

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Υποθηκοφυλακείου και Κτηματολογικού Γραφείου (Κ/Γ) Θεσσαλονίκης αφού έλαβε υπόψη του την κοινή υπουργική απόφαση Δ1α/Γ.Π.οικ. 29922 που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ Β' 1944/13-5-2021 (άρθρο 1)

αποφασίζει

τη λειτουργία του Υποθηκοφυλακείου Θεσσαλονίκης και του Κ/Γ για συναλλαγές και έλεγχο αρχείων ως εξής:

1. Για το Κ/Γ Θεσσαλονίκης (Τσιμισκή 136)

α) Κατάθεση πράξεων και υποβολή αιτήσεων

Για την αποφυγή συνωστισμού, διαπληκτισμών και τλαιπωρίας, καθώς και για την προστασία από τη διασπορά του Covid-19, η κατάθεση πράξεων και η υποβολή αιτήσεων για πιστοποιητικά στο Κ/Γ Θεσσαλονίκης θα γίνεται

αποκλειστικά μέσω ραντεβού

για όλους τους συναλλασσόμενους (δικηγόρους, συμβολαιογράφους, δικαστικούς επιμελητές, μηχανικούς, πολίτες) εξασφαλίζοντας ταυτόχρονα την αρχή της προτεραιότητας (άρθρα 1206, 1207 και 1300 του Α.Κ.). Τα ραντεβού θα κλείνονται μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας

<https://booking.open1.eu/ktimathess>

το πρωί της

ίδιας μέρας

, για συγκεκριμένη ώρα της ίδιας μέρας και θα επιτρέπεται

μόνο ένα ραντεβού ανά άτομο

και

έως

δύο πράξεις

, οι αριθμοί των πράξεων θα πρέπει οπωσδήποτε να δηλώνονται εκ των προτέρων στο σχετικό πεδίο στην εφαρμογή (π.χ. αριθμός του συμβολαίου, της απόφασης κλπ).

Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση που δεν δηλώνονται οι αριθμοί των προς κατάθεση πράξεων κατά την καταχώριση του ραντεβού

δεν θα γίνονται

δεκτά έγγραφα. Επιτρέπεται η κατάθεση παραπάνω εγγράφων μόνο στην περίπτωση που έχουν μεταξύ τους συνάφεια, δηλαδή η κατάθεση του ενός εγγράφου συνδέεται με το άλλο ή απαιτείται να προηγείται η κατάθεσή του. Η εφαρμογή θα είναι διαθέσιμη για καθορισμό των ραντεβού
καθημερινά στις 7.00 π.μ.

Οι ώρες λειτουργίας για **κατάθεση εγγράφων και αιτήσεων** είναι 8:00-14:00 (αρ. απόφασης Υπουργού Δικαιοσύνης 21278/28-4-2021 με ΑΔΑ: ΨΔ59Ω-ΠΧ8).

Σημειώνεται ότι η ηλεκτρονική αυτή πλατφόρμα αναπτύχθηκε με πρωτοβουλία του Δικηγορικού Συλλόγου Θεσσαλονίκης και αποτελεί χορηγία προς το Κ/Γ Θεσσαλονίκης.

β) Παραλαβή πιστοποιητικών

Η παραλαβή πιστοποιητικών θα γίνεται με τη φυσική παρουσία του ενδιαφερόμενου τηρώντας τη σειρά αναμονής εκτός της υπηρεσίας κατά τις ώρες παραλαβής των πιστοποιητικών 8:30-14:00 (αρ. απόφασης Υπουργού Δικαιοσύνης 25672/12-3-2012), ακολουθώντας τα υγειονομικά μέτρα της πανδημίας.

γ) Έρευνα στο αρχείο

Η έρευνα στο αρχείο της υπηρεσίας για δικηγόρους θα γίνεται **ΜΟΝΟ** κατόπιν προγραμματισμένου ραντεβού και θα διαρκεί 30'. Το ραντεβού θα καταχωρείται μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής του Δικηγορικού Συλλόγου Θεσσαλονίκης στη ηλεκτρονική διεύθυνση <https://booking.open1.eu/dsth> [ht](#)

Για τους δικαστικούς επιμελητές η έρευνα θα γίνεται με ραντεβού τα οποία θα καθορίζονται τηλεφωνικά στο **τηλ. 2310 370582** στους υπολογιστές που παραχωρήθηκαν γι' αυτούς στο Κ/Γ.

δ) Στο Κ/Γ οι σχετικές ερωτήσεις για θέματα κτηματολογικών εγγραφών νομικού περιεχομένου και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διόρθωση σφαλμάτων γίνονται αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο email amitrou@ktimatologio.gr και απαντώνται με τηλεφωνική επικοινωνία από υπαλλήλους που έχουν επιφορτισθεί με την εργασία αυτή δύο ημέρες την εβδομάδα. Στο μήνυμα πρέπει να αναφέρεται

οπωσδήποτε ο σχετικός ΚΑΕΚ

διαφορετικά δεν θα απαντάται το ερώτημα.

□

1. Για το Υποθηκοφυλακείο Θεσσαλονίκης (Σαπφούς 44)

α) *Κατάθεση πράξεων, υποβολή αιτήσεων και η παραλαβή των πιστοποιητικών*

Η κατάθεση εγγράφων και αιτήσεων και παραλαβή πιστοποιητικών θα γίνεται με τη φυσική παρουσία του ενδιαφερόμενου για να εξασφαλισθεί **η αρχή της προτεραιότητας** (άρθρα 1206, 1207 και 1300 του Α.Κ.) τηρώντας τη σειρά αναμονής εκτός της υπηρεσίας κατά τις ώρες λειτουργίας 8:30-13:00 (κατάθεση πράξεων και υποβολή αιτήσεων) και 8.30-14:00 (παραλαβή πιστοποιητικών) (αρ. απόφασης Υπουργού Δικαιοσύνης 25672/12-3-2012), σύμφωνα με το νόμο περί προσωπικών δεδομένων και ακολουθώντας τα υγειονομικά μέτρα της πανδημίας. Στην περίπτωση κατάθεσης εγγράφων

επιτρέπεται η κατάθεση μέχρι δύο εγγράφων

με σκοπό την εξυπηρέτηση περισσότερων προσερχόμενων

Επιτρέπεται η κατάθεση παραπάνω εγγράφων μόνο στην περίπτωση που έχουν μεταξύ τους συνάφεια, δηλαδή η κατάθεση του ενός εγγράφου συνδέεται με το άλλο ή απαιτείται να προηγείται η κατάθεσή του.

β) *Έρευνα στο αρχείο*

Η έρευνα στο αρχείο της υπηρεσίας για δικηγόρους θα γίνεται **ΜΟΝΟ** κατόπιν προγραμματισμένου ραντεβού και θα διαρκεί 30'. Το ραντεβού θα καταχωρείται μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής του Δικηγορικού Συλλόγου Θεσσαλονίκης στη ηλεκτρονική

διεύθυνση

[tps://booking.open1.eu/dsth](https://booking.open1.eu/dsth)

 [ht](#)

Για τους δικαστικούς επιμελητές η έρευνα θα γίνεται με ραντεβού τα οποία θα καθορίζονται τηλεφωνικά στα **τηλ. 2310 526003, 2310 520942** στους υπολογιστές που παραχωρήθηκαν γι' αυτούς στο Υποθηκοφυλακείο.

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του Υποθηκοφυλακείου και του Κ/Γ θα υπάγεται ο έλεγχος τήρησης των μέτρων προστασίας κατά του κορονοϊού COVID-19 και ο καλός αερισμός των κοινόχρηστων χώρων.